

Regierungspräsidium Stuttgart
Abteilung 7 — Schule und Bildung

Beim Staatlichen Schulamt Göppingen ist ab sofort die Stelle

**der stellvertretenden Verwaltungsleiterin /
des stellvertretenden Verwaltungsleiters**
(w/m/d)

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für das sehr vielfältige Tätigkeitsfeld mit folgenden Arbeitsschwerpunkten

- ständige und allgemeine Vertretung der Leiterin des Fachbereichs Verwaltung
- Mitarbeit im Gesamtleitungsteam in enger Kooperation mit der Amtsleitung und der Schulaufsicht sowie den Personal- und Interessenvertretungen
- Personalverantwortung für die Verwaltungskräfte im Schulamt
- Personalwesen Lehrkräftebereich insbesondere Stellenbesetzungsverfahren, Abschluss von Arbeitsverträgen, Wiedereingliederungsmaßnahmen und Schwerbehindertenrecht, Betreuung von Online-Verfahren, Beratung in allen personalrechtlichen Fragen
- Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt (Haushaltsplanung, -vollzug, Rechnungsprüfung)
- Organisation und Regelung der inneren Abläufe („Innerer Dienst“) mit Geschäfts- und Organisationsplan, Dienstrecht, Raumfragen, Arbeitsplatzgestaltung, Beschaffungswesen, Gebäudemanagement
- Ansprechpartner für den Arbeitsschutz und das Betriebliche Gesundheitsmanagement
- Ansprechpartner Information und Kommunikation mit Bürotechnik, User- und Hardwaremanagement, Verantwortung für den Außenauftritt des Schulamts und Betreuung der Homepage
- Behördlicher Datenschutzbeauftragter für das Schulamt einschließlich der Maßnahmenplanung und -umsetzung für den Verantwortlichen

suchen wir eine/n engagierte/n, flexible/n und verantwortungsbewusste/en Mitarbeiter/in.

Vorausgesetzt wird die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Es handelt sich um eine Führungsaufgabe. Ein wertschätzendes positives Menschenbild und die Fähigkeit, die Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter teamfördernd zu motivieren und transparent zu führen, sind erforderlich. Ebenso setzen wir die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Organisationsgeschick, eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (auch hinsichtlich Mailverkehr), eine sehr hohe Dienstleistungsorientierung sowie fundierte EDV-Kenntnisse voraus.

Die Einstellung erfolgt bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis (bis Besoldungsgruppe A 10). Eine mehrjährige Berufserfahrung in der Schul- oder sonstigen öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

Um den Anteil von Frauen in herausgehobenen Positionen zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen die Amtsleitung (Herr Jörg Hofrichter, Tel. 07161 / 63 - 1525 und Frau Elke Weccard, Tel. 07161 / 63 - 15 42) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, insbesondere eine aktuelle Dienstliche Beurteilung, richten Sie bitte innerhalb von sechs Wochen an

Herrn Leitenden Schulamtsdirektor
Jörg Hofrichter
Staatliches Schulamt Göppingen
Burgstraße 14 - 16
73033 Göppingen

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei, max. 5 MB) an joerg.hofrichter@ssa-gp.kv.bwl.de übersenden.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens datenkonform vernichtet werden. Kosten, insbesondere Reisekosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.